

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**ГОРОДА СПАССКА-ДАЛЬНЕГО**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

31.12.2013 г.Спасск-Дальний № 9

**Об утверждении Служебного распорядка**

**государственных служащих , государственных гражданских служащих аппарата территориальной избирательной комиссии**

**города Спасска-Дальнего**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Законом Приморского края от 07 июня 2012 года № 51-КЗ "О государственной гражданской службе Приморского края", в целях обеспечения правового регулирования организации повседневной деятельности государственных служащих, государственных гражданских служащих аппарата территориальной избирательной комиссии города Спасска-Дальнего

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок государственных служащих, государственных гражданских служащих аппарата территориальной избирательной комиссии города Спасска-Дальнего.

2. Ознакомить государственных служащих, государственных гражданских служащих аппарата территориальной избирательной комиссии города Спасска-Дальнего со Служебным распорядком, утвержденным настоящим распоряжением.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комиссии С.А.Черевикова

 **УТВЕРЖДЕН**

распоряжением председателя

территориальной избирательной

 комиссии города Спасска-Дальнего

№ 9 от 31.12.2013

# СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

государственных служащих, государственных гражданских служащих аппарата территориальной избирательной комиссии

города Спасска-Дальнего

**1. Общие положения**

1.1. Служебный распорядок государственных служащих, государственных гражданских служащих аппарата территориальной избирательной комиссии города Спасска-Дальнего (далее - Служебный распорядок) разработан в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Приморского края от 07 июня 2012 года № 51-КЗ "О государственной гражданской службе Приморского края", иными законами и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с государственной гражданской службой и регламентирует порядок приема граждан на государственную гражданскую службу в аппарат территориальной избирательной комиссии города Спасска-Дальнего (далее – гражданская служба, гражданские служащие), увольнения гражданских служащих аппарата территориальной избирательной комиссии города Спасска-Дальнего (далее – комиссии), основные права, обязанности и ответственность сторон служебного контракта, режим служебного времени и времени отдыха, применяемые к гражданским служащим комиссии поощрения, взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.

1.2. Служебный распорядок является обязательным для соблюдения всеми гражданскими служащими аппарата комиссии.

1.3. Служебный распорядок имеет целью способствовать рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной и исполнительской дисциплины, упорядочению государственно-служебных отношений и соблюдению норм служебного поведения.

1.4. На гражданских служащих аппарата комиссии распространяется действие федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, краевых законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права Российской Федерации в части не урегулированной Федеральным законом.

1.5. В своей деятельности гражданские служащие руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, краевыми законами, иными нормативными правовыми актами Приморского края, решениями комиссии, распоряжениями председателя комиссии, должностным регламентом по замещаемой должности, служебным контрактом и настоящим Служебным распорядком.

1.6. Полномочия представителя нанимателя осуществляет председатель комиссии.

**2. Замещение должности гражданской службы**

**в аппарате комиссии**

2.1. Замещение должности гражданской службы в аппарате комиссии производится на конкурсной основе.

2.2. Назначение на должность гражданской службы оформляется распоряжением председателя комиссии, в котором указываются: фамилия, имя, отчество гражданского служащего, наименование замещаемой должности гражданской службы в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Приморского края, дата приема, условия оплаты труда, а также при необходимости другие условия прохождения гражданской службы.

2.3. На основании распоряжения председателя комиссии о назначении на должность гражданской службы с гражданским служащим заключается служебный контракт по установленной форме. Служебный контракт составляется в двух экземплярах: один хранится в личном деле гражданского служащего, другой передается гражданскому служащему.

2.4. С гражданским служащим могут заключаться:

- служебный контракт на неопределенный срок,

- срочный служебный контракт на срок от одного года до пяти лет.

2.5. При поступлении на гражданскую службу гражданин знакомится под расписку со следующими документами:

- Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Законом Приморского края от 07 июня 2012 года № 51-КЗ "О государственной гражданской службе Приморского края";

- настоящим Служебным распорядком;

- инструкцией о мерах пожарной безопасности в здании администрации Партизанского муниципального района;

- распоряжением о назначении на должность гражданской службы;

- другими нормативными правовыми и иными актами, имеющими отношение к исполнению должностных обязанностей назначаемым гражданским служащим.

2.6. После назначения на должность гражданской службы гражданскому служащему выдается служебное удостоверение установленного образца.

2.7. На всех гражданских служащих комиссии, прослуживших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8. Трудовая книжка гражданского служащего хранится в комиссии с момента назначения на должность и выдается ему на руки в день увольнения.

По письменному заявлению гражданского служащего председатель комиссии обязан не позднее 3 дней со дня подачи этого заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки и других документов, связанных с прохождением гражданской службы.

2.9. Увольнение гражданских служащих производится по основаниям и в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 79-ФЗ. Днем увольнения гражданского служащего считается последний день работы. В день увольнения гражданскому служащему выдается трудовая книжка, с внесенной в нее записью об увольнении в соответствии с текстом распоряжения председателя комиссии, и производится окончательный расчет заработной платы.

2.10. Гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и уволиться с гражданской службы по собственной инициативе, подав за две недели до дня увольнения на имя председателя комиссии заявление о расторжении служебного контракта. По истечении этого срока гражданский служащий вправе прекратить исполнение должностных обязанностей. По соглашению между гражданским служащим и председателем комиссии служебный контракт, может быть расторгнут и до истечения указанного срока.

Расторжение служебного контракта оформляется распоряжением председателя комиссии, в котором указывается дата освобождения от должности гражданской службы и основание для прекращения служебного контракта со ссылкой на соответствующую часть и статью Федерального закона № 79-ФЗ. О предполагаемом расторжении служебного контракта председатель комиссии информируется не позднее, чем за три дня до дня предполагаемого увольнения.

При увольнении гражданский служащий обязан сдать числящиеся за ним материально-технические средства, служебное удостоверение и имеющиеся входящие документы, переданные гражданскому служащему в установленном порядке для исполнения им служебных обязанностей.

**3. Основные права и обязанности председателя комиссии**

#### 3.1. Председатель комиссии при осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Избирательным кодексом Приморского края, законодательством Российской Федерации о труде, другими законодательными актами Российской Федерации, настоящим Служебным распорядком, а также иными нормативными и правовыми актами.

 3.2. Председатель комиссии вправе:

 3.2.1. Требовать от гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него служебным контрактом, должностным регламентом, а также соблюдения настоящего Служебного распорядка.

 3.2.2. Давать поручения и устные указания, обязательные для исполнения, в пределах должностного регламента и заключенного с гражданским служащим служебного контракта, направлять гражданского служащего в служебные командировки.

 3.2.3. Поощрять гражданского служащего за безупречную и эффективную гражданскую службу.

 3.2.4. Привлекать гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка.

 3.2.5. Оценивать служебную деятельность гражданских служащих, в том числе посредством аттестации, проводимой с учетом требований Федерального закона № 79-ФЗ и иных нормативных правовых актов.

 3.2.6. Контролировать соблюдение гражданскими служащими требований и ограничений, установленных Федеральным законом № 79-ФЗ, требований должностного регламента, настоящего Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с прохождением гражданской службы.

 3.2.7. Реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

 3.3. Председатель комиссии обязан:

 3.3.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, Федеральный закон № 79-ФЗ, другие федеральные законы, законы Приморского края, иные нормативные и ненормативные правовые акты, условия служебных контрактов.

 3.3.2. Правильно организовывать труд гражданских служащих в соответствии с заключенными с ними служебными контрактами.

 3.3.3. Создавать гражданским служащим условия для эффективной работы, организовывать изучение ими передового опыта, своевременно давать гражданским служащим задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой.

 3.3.4. Обеспечивать справедливое применение действующих условий оплаты и стимулирования труда.

 3.3.5. Обеспечивать условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения.

 3.3.6. Объективно оценивать вклад гражданского служащего в деятельность комиссии и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную работу.

 3.3.7. Обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации гражданских служащих, совмещения в необходимых случаях гражданской службы с обучением.

 3.3.8. Своевременно рассматривать предложения и заявления гражданских служащих по улучшению условий труда.

**4. Основные права и обязанности**

**гражданских служащих аппарата комиссии**

4.1. Права гражданских служащих регулируются статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

Предельный возраст пребывания на гражданской службе – 65 лет. После достижения гражданским служащим 65-летнего возраста замещение должности гражданской службы не допускается.

В соответствии с частью 5 статьи 25 Федерального закона № 79-ФЗ распоряжением председателя комиссии служебный контракт, заключенный с гражданским служащим на неопределенный срок, и достигшим возраста 60 лет, перезаключается единожды на срочный служебный контракт, на срок от одного года до пяти лет.

В соответствии с частью 7 статьи 25 Федерального закона № 79-ФЗ по достижении гражданским служащим возраста 60 лет или предельного возраста пребывания на гражданской службе и по окончании действия срочного служебного контракта распоряжением председателя комиссии и с согласия гражданина с ним заключается срочный трудовой договор на замещение должности, не являющейся должностью гражданской службы.

4.2. Гражданские служащие имеют право:

4.2.1. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.2.2. Ознакомление с должностными регламентами и иными документами, определяющими их права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста.

4.2.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков.

 4.2.4. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности комиссии.

 4.2.5. Доступ в установленном порядке, в связи с исполнением должностных обязанностей, в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.

 4.2.6. Ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов.

 4.2.7. Защиту сведений о гражданском служащем.

 4.2.8. Должностной рост на конкурсной основе.

 4.2.9. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами.

 4.2.10. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами.

 4.2.11. Проведение по его заявлению служебной проверки.

 4.2.12. Защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения.

 4.2.13. Медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ и Федеральным законом «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации».

 4.2.14. Государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества.

 4.2.15. Государственное пенсионное обеспечение.

 4.2.16. Гражданские служащие пользуются иными правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными актами о труде, Федеральным законом № 79-ФЗ, настоящим Служебным распорядком, а также заключенными с ними служебными контрактами.

 4.3. Гражданский служащий обязан:

 4.3.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, Федеральный закон № 79-ФЗ и иные федеральные законы, нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Приморского края и иные нормативные правовые акты, обеспечивать их исполнение.

4.3.2. Осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством компетенции комиссии в соответствии с должностным регламентом и служебным контрактом.

4.3.3. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами.

4.3.4. Сообщать председателю комиссии о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

 4.3.5. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

 4.3.6. Соблюдать настоящий Служебный распорядок и Инструкцию по делопроизводству в комиссии.

 4.3.7. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

4.3.8. Не разглашать служебную информацию, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

4.3.9. Беречь государственное имущество, предоставленное гражданскому служащему, аппарата комиссии для исполнения должностных обязанностей (многофункциональный принтер, персональный компьютер, служебный телефон, информационно-коммуникационную сеть общего пользования «Интернет» и др.), не использовать его в целях получения доходов или иной личной выгоды, содержать в порядке свое рабочее место, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране и других действующих в администрации городского округа Спасск-Дальний и комиссии правил и инструкций.

4.3.10. Представлять ежегодно в установленном порядке, сведения об изменениях анкетных данных, сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе, принадлежащем на праве собственности и являющихся объектами налогообложения, и обязательствах имущественного характера за отчетный год.

 4.3.11. Сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства.

4.3.12. Своевременно и качественно исполнять поручения, распоряжения и указания председателя комиссии, данные в пределах его полномочий, в рамках заключенного с гражданским служащим должностного регламента и служебного контракта, установленных законодательством Российской Федерации и Приморского края.

 4.3.13. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование его неправомерности с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от председателя комиссии подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения председателем комиссии данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

 4.3.14. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение председатель комиссии несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

 4.4. Перечень прав и обязанностей конкретного гражданского служащего определяется должностным регламентом и является существенными условиями служебного контракта.

4.5. Гражданским служащим гарантируется:

4.6. Предоставление работы в соответствии со служебным контрактом

4.6.1. Медицинское страхование гражданского служащего, в соответствии с федеральным законом «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации».

4.6.2. Обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения гражданской службы либо сохранение денежного содержания при временной нетрудоспособности и государственное пенсионное обеспечение.

4.6.3. Другие государственные гарантии гражданских служащих, предусмотренные статьями 52, 53 Федерального закона № 79-ФЗ.

4.7. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность на должности гражданской службы в соответствии с распоряжением и служебным контрактом и получает денежное содержание за счет средств бюджета Приморского края.

**5. Служебное время и время отдыха**

**государственных служащих, гражданских служащих**

**аппарата комиссии**

5.1. Служебное время – это время, в течение которого служащий в соответствии с настоящим Служебным распорядком и условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые согласно федеральным законам и иным нормативным правовым актам относятся к служебному времени.

5.2. Для всех служащих устанавливается следующий порядок использования служебного времени:

- нормальная продолжительность служебного времени устанавливается 40 часов в неделю (пятидневная служебная неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье);

- время начала службы (работы) – 9 часов 00 минут;

- время окончания службы (работы) – 18 часов, пятница - 17 часов 00 минут;

- накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час;

- продолжительность перерыва для отдыха и питания гражданских служащих устанавливается в течение 1 часа в период с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания не включается в служебное время и может использоваться служащим по своему усмотрению.

При выполнении служебных заданий вне служебного места время перерыва для отдыха и питания продолжительностью 1 час определяется гражданским служащим самостоятельно.

Гражданский служащий при наличии возможности информирует председателя комиссии о наступлении у него временной нетрудоспособности.

5.3. В целях правового, организационного, информационно-аналитического, финансового, документационного материально-технического и иного обеспечения полномочий комиссии и необходимостью осуществления работ в выходные и нерабочие праздничные дни для гражданских служащих старших групп должностей гражданской службы устанавливается ненормированный служебный день и в связи с невозможностью, по условиям деятельности комиссии, соблюдения установленной нормальной продолжительности служебного времени.

5.4. В периоды подготовки и проведения выборов, референдумов, нахождения в служебной командировке и в другие периоды для гражданских служащих устанавливается следующий порядок использования служебного времени:

5.4.1. В случае необходимости председатель комиссии может устанавливать гражданскому служащему порядок использования служебного времени, отличный от установленного в пункте 5.2 настоящего Служебного распорядка, закрепив его своим распоряжением.

5.4.2. В периоды подготовки и проведения выборов, референдумов по распоряжению председателя комиссии гражданские служащие аппарата комиссии могут привлекаться к исполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни, а также в ночное время в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.4.3. Если гражданский служащий специально командирован для работы в выходной или нерабочий праздничный день, по возвращении из командировки ему представляется другой день отдыха или по его личному заявлению производится компенсация за работу в эти дни в двойном размере.

Если гражданскому служащему за работу в выходной или нерабочий праздничный день представляется другой день отдыха, то работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.4.4. Вопрос о явке гражданского служащего на работу в день отъезда в командировку и день возвращения из нее решается по договоренности с председателем комиссии.

5.5. Учет времени прихода гражданского служащего на гражданскую службу и ухода с нее, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется председателем комиссии.

5.6. В служебное время гражданские служащие не могут отвлекаться от выполнения установленных должностных обязанностей, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия не связанные со служебной деятельностью, кроме случаев, когда такие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде должны исполняться в служебное время.

5.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданскому служащему предоставляется в соответствии с графиком отпусков, который утверждается председателем комиссии ежегодно до 15 декабря, и состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков за выслугу лет и за ненормированный служебный день.

 Период предоставления гражданским служащим ежегодных оплачиваемых отпусков определяет председатель комиссии с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и выполнения задач, стоящих перед комиссией.

5.8. Государственным гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы старшей группы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.9. К дополнительным ежегодным оплачиваемым отпускам относятся:
- отпуск за выслугу лет;

- отпуск в связи со службой в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

- отпуск за ненормированный рабочий день.

5.10. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Законом Приморского края от 07 июня 2012 года № 51-КЗ "О государственной гражданской службе Приморского края", служебным контрактом государственному гражданскому служащему установлен ненормированный рабочий день, в качестве компенсации ему представляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью четыре календарных дня.

 5.11. По заявлению гражданского служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, в установленном законодательством порядке, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. Гражданскому служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

5.12. Право на использование отпуска за первый год гражданской службы предоставляется гражданскому служащему по истечении 6 месяцев непрерывной гражданской службы в комиссии. В отдельных случаях, предусмотренных статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации, оплачиваемый отпуск гражданского служащего может быть представлен и до истечения 6 месяцев.

Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы предоставляются гражданскому служащему в любое время в течение всего календарного года в периоды, определённые графиком отпусков.

5.13. Допускается, в связи со служебной необходимостью, отзыв государственного гражданского служащего из очередного отпуска исключительно с его письменного согласия на основании служебной записки председателя комиссии.

5.14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 30 календарных дней, по письменному заявлению государственного гражданского служащего, согласованному с представителем нанимателя, может быть заменена денежной компенсацией.

5.15. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению распоряжением председателя комиссии может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания. Порядок и условия предоставления такого отпуска определяются в соответствии с действующим законодательством.

**6. Поощрения и награждения**

**за гражданскую службу в аппарате комиссии**

 6.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу могут применяться виды поощрения и награждения в соответствии с федеральным и краевым законодательством.

6.2. Решение о рассмотрении и ходатайстве, о награждении гражданского служащего принимается на заседании комиссии и оформляется решением комиссии.

6.6. Гражданским служащим выплачивается денежное вознаграждение в связи с юбилеями или выслугой лет в размере оклада месячного денежного содержания по замещаемой должности гражданской службы с надбавкой за выслугу лет.

Юбилейными датами считаются:

- выслуга лет - 20, 25, 30, 35, 40, 45 лет;

- юбилейные дни рождения – 50-летие, 55-летие, 60-летие, 65-летие.

6.7. Порядок и размеры выплаты единовременного поощрения утверждается председателем Комиссии в пределах установленного фонда оплаты труда гражданских служащих.

6.8. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего аппарата Комиссии.

**7. Дисциплинарные взыскания**

**к гражданским служащим аппарата Комиссии**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей к нему могут применяться дисциплинарные взыскания в порядке установленном законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, а именно:

7.1.1. замечание

7.1.2. выговор

7.1.3. предупреждение о неполном должностном соответствии

7.1.4. освобождение от замещаемой должности гражданской службы

7.1.5. увольнение с гражданской службы

7.2. До применения дисциплинарного взыскания председатель комиссии должен затребовать от гражданского служащего объяснение в письменной форме. В случае отказа гражданского служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ гражданского служащего дать объяснение в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка в порядке, установленном статьей 59 Федерального закона № 79-ФЗ.

 7.4. Дисциплинарное взыскание налагается на гражданских служащих в соответствии с распоряжением председателя комиссии в установленном порядке.

 7.5. Копия распоряжения председателя комиссии о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается гражданскому служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания распоряжения.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном частью 7 статьи 58 Федерального закона № 79-ФЗ.

7.7. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

 7.8. Председатель комиссии до истечения года со дня издания распоряжения о применении дисциплинарного взыскания имеет право снять его с гражданского служащего по своей инициативе, просьбе самого гражданского служащего.

**8. Заключительные положения**

8.1. Государственный гражданский служащий обязан соблюдать Служебный распорядок.

8.2. Денежное содержание выплачивается государственным гражданским служащим в полном размере два раза в месяц в следующие сроки: до 20 числа – заработная плата за первую половину месяца, до 10 числа следующего месяца - заработная плата за вторую половину месяца, а также иные выплаты, предусмотренные законами и иными нормативными актами и служебным контрактом.

8.3. В Служебный распорядок могут вноситься изменения и дополнения, устанавливаемые законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Служебный распорядок в установленном порядке, должны быть доведены до сведения гражданских служащих аппарата комиссии под роспись.

8.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с федеральным и краевым законодательством

|  |
| --- |
|  |